

Guide d'utilisation



Swift

Galilée 930 α & 960 α

Sommaire

Votre poste

Présentation 4

Utilisation courante

Premières communications 10

Communications simultanées 12

Transfert 14

Conférence 16

Renvoi simple 18

Renvoi à distance 20

Programmation d'une touche 22

Nomade

La mobilité dans l'entreprise 24

Poste partagé

Trois postes en un 26

Utilisation avancée

Groupes de travail 28

Ne pas déranger 30

Absence / Présence 31

Informations sur vos communications 32

Fonctions d'accueil 33

Intrusion 35

Personnalisation du poste 36

Appels reçus 39

Code personnel 41

Astuces

Cas d'utilisation 42

Annexe

Liste des fonctions programmables 44

Signification des voyants 46

Numérotation 47

Options de renvoi 48

Index

50



UTILISATION DE BASE

Combiné

CLAVIER NUMÉRIQUE

Numérotation

Touche R

Bis

MISE EN ATTENTE

Reprise

Attente

CONFORT

Diminution

niveau sonore

Mains-libres

Augmentation

niveau sonore

Témoin d'appels reçus

TOUCHES FONCTIONS

Secret micro

Conférence

Renvoi

Réception d'appel

Témoin d'activation

PROGRAMMATION

Accès programmation des touches

Touches programmables
26 touches pour le 960α
13 touches pour le 930α

Témoin d'activation

Etiquette

DIALOGUE

Afficheur

NAVIGATION

Précédent

OK

Suite

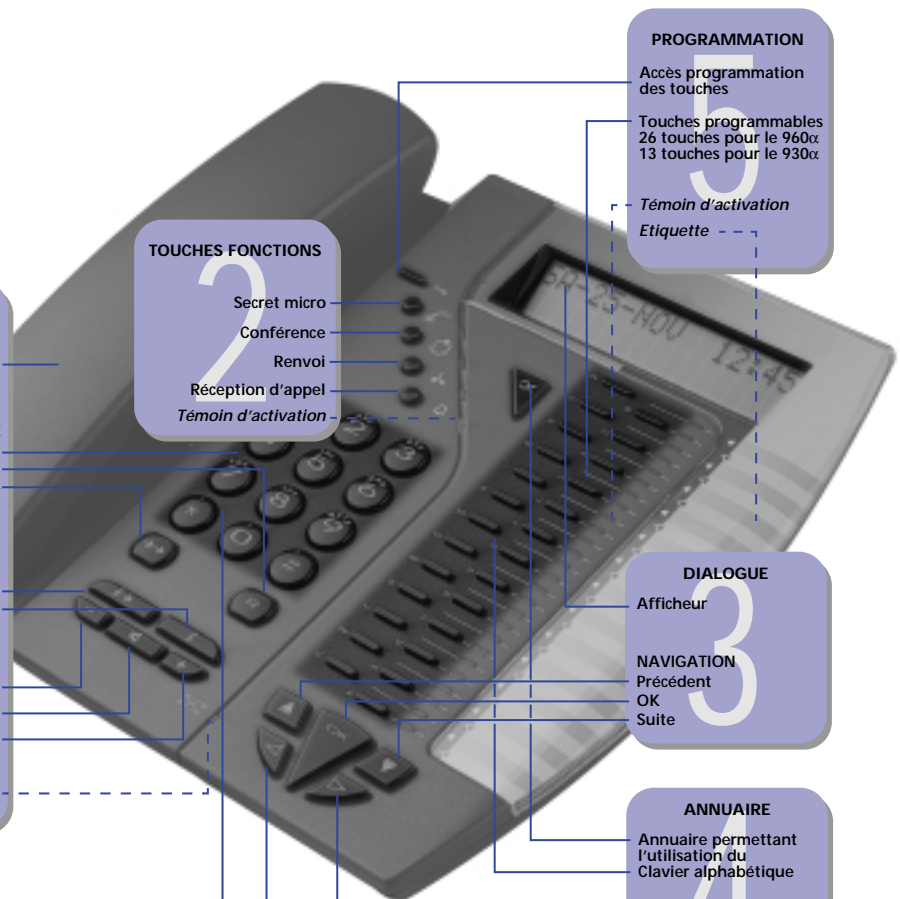
ANNUAIRE

Annuaire permettant
l'utilisation du
Clavier alphabétique

Espace

Effacer

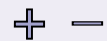
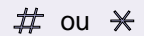
Clavier numérique



Présentation

1 Utilisation de base

Clavier de numérotation	Pour composer un numéro ou un code.
Touches Dièse & Etoile	Réservées à l'utilisation des services vocaux (messagerie, services offerts par l'opérateur téléphonique).
Touche R	Pour effectuer des opérations particulières liées à votre système. Si nécessaire, votre gestionnaire vous donnera des informations sur son utilisation.
Bis	Pour afficher le dernier numéro composé (numéros externes uniquement). Appuyez sur OK pour rappeler ce numéro.
Attente	Pour mettre en attente une communication.
Reprise	Pour reprendre la communication mise en attente.
Mains-libres	Pour communiquer sans le combiné.
Réglage du volume	Pour augmenter ou diminuer le volume : <ul style="list-style-type: none">• de la sonnerie (pendant que le poste sonne). Un réglage pour les appels internes et un réglage pour les appels externes,• du haut-parleur (pendant une communication en Mains-libres ou une annonce).
Témoin d'appel reçu	Pour vous informer que des appels sont arrivés en votre absence : <ul style="list-style-type: none">• voyant allumé : un nouvel appel au moins est arrivé. Voir Appels reçus page 39.



2 Touches fonctions

En appuyant sur ces touches, vous accédez directement aux fonctions suivantes :

Secret micro Pour couper le micro de votre poste.
Si le voyant associé est allumé, votre correspondant ne vous entend pas.

Conférence Pour établir une communication à 3 ou 4 personnes (Voir page 16).

Renvoi Pour accéder à la fonction Renvoi (Voir page 18).
Si le voyant associé est allumé, vos appels sont renvoyés.

Réception d'appels Pour recevoir ou non les appels sur ce poste.

- Si le voyant associé est allumé, le poste reçoit les appels (il sonne).
- Si le voyant associé est éteint, le poste est muet. Les appels sont redirigés vers les destinations définies par le gestionnaire.



3 Dialogue

L'afficheur et les touches de navigation vous permettent de communiquer avec votre poste. Après une courte période d'apprentissage, vous vous laisserez guider par les messages qui vous sont présentés.



L'afficheur

Il présente des informations actualisées en fonction de l'état de votre poste (combiné décroché ou non, poste en communication, poste sonnant) ou vous propose d'accéder aux différentes fonctions détaillées dans ce guide. Chacune de ces propositions est suivie d'un point d'interrogation. Seules les fonctions utilisables à un moment donné vous sont présentées.

Votre poste est au repos : vous ne l'utilisez pas et il ne sonne pas. L'afficheur indique uniquement la date et l'heure.

Pour afficher la première proposition, appuyez sur la touche **Suite**.¹

¹ Voir page 7



Votre poste est actif : vous êtes en communication, vous consultez l'annuaire ou vous naviguez dans les menus. L'afficheur propose la fonction la plus adaptée à votre contexte d'utilisation.

Pour afficher la proposition suivante, appuyez sur la touche **Suite**.¹

¹ Voir page 7

3 Dialogue (suite)

Les touches de navigation

Elles sont au nombre de trois et vous permettent de rechercher et de sélectionner la fonction de votre choix.

Pour rechercher

Appuyez sur les touches **Précédent** ou **Suite** pour faire défiler les différentes propositions.

Suite pour afficher la proposition suivante.

Précédent pour afficher la proposition précédente.

Pour valider

Appuyez sur **OK** pour valider la proposition affichée.

Pour vous déplacer dans l'arborescence des menus, utilisez les propositions ci-dessous :

Menu précédent ? pour afficher la liste des propositions précédentes, recherchez ce libellé et validez.

Quitter menu ? pour revenir à l'état initial de l'afficheur, recherchez ce libellé et validez.



OK

Touche **: ;
Menu précédent ?

Entrer touche: -
Quitter menu ?



A tout moment, pour revenir à l'état initial de l'afficheur, appuyez une fois sur la touche Mains-libres.

4 Annuaire

Touche Annuaire: permet d'accéder à l'annuaire de votre société (numéros internes et externes), de consulter des noms et des numéros et appeler des correspondants. Après appui sur cette touche, vous pouvez utiliser le clavier alphabétique.

Clavier alphabétique: pour saisir les lettres (dès que vous avez appuyé sur la touche annuaire)

Si votre poste ne comporte que 13 touches, chaque touche correspond à 2 lettres de l'alphabet.

- Pour saisir la première lettre, appuyez une fois sur la touche.
- Pour saisir la deuxième lettre, appuyez rapidement deux fois sur la touche.

Effacer : pour supprimer le dernier caractère saisi.

Espace : pour ajouter un espace (entre 2 mots, par exemple).



5 Programmation

Les touches programmables permettent d'activer directement des fonctions ou des numéros mis en mémoire.

Touche Programmation: pour accéder directement à la programmation de touches (Voir page 22).





Touches programmables : pour mémoriser les fonctions et numéros de votre choix.

Les quatre premières touches sont généralement programmées en **touches d'appel**. Un seul appui sur une de ces touches permet de prendre l'appel correspondant. Les voyants associés vous permettent de suivre l'état de vos appels.

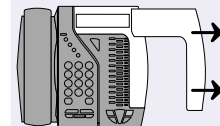


Prog.

A-Z 

Etat du voyant associé à la touche d'appel	éteint 	allumé 	clignotement	
			rapide 	lent 
Signification	Pas d'appel	Communication en cours	Nouvel appel	Communication en attente
Appuyez sur la touche pour :	décrocher en Mains-libres		répondre à l'appel	reprendre l'appel en attente

Étiquette : Identifiez vos touches programmées en utilisant l'étiquette disponible sous le cache transparent. Pour y accéder, appuyez avec vos deux pouces sur la partie supérieure et inférieure du cache et faites-le glisser vers l'extérieur.



Premières communications

Appeler un correspondant interne

- 1 Décrochez.
- 2 Composez le numéro d'appel de votre correspondant.
- 3 Lorsque vous avez terminé, raccrochez¹.

¹ Vous pouvez aussi valider la proposition de l'afficheur Terminer appel ?



Appeler un correspondant externe

- 1 Décrochez.
- 2 Appuyez sur la touche d'accès au réseau public (cas le plus courant, touche 0).
- 3 Composez le numéro de téléphone de votre correspondant.
- 4 Lorsque vous avez terminé, raccrochez¹.

¹ Vous pouvez aussi valider la proposition de l'afficheur Terminer appel ?



Appeler en mains-libres

- 1 Numérotez sans décrocher, puis parlez en direction du poste.
- 2 Appuyez sur la touche Mains-libres lorsque vous avez terminé.



Répondre en mains-libres

Votre poste sonne.

- 1 Appuyez sur la touche Mains-libres puis parlez en direction du poste¹.
- 2 Appuyez à nouveau sur la touche Mains-libres lorsque vous avez terminé.



¹ Vous avez décroché, mais souhaitez poursuivre votre communication en mains-libres. Appuyez sur la touche Mains-libres et raccrochez le combiné immédiatement.

Appeler en utilisant l'annuaire

- 1 Appuyez sur la touche Annuaire.
- 2 Utilisez les touches alphabétiques¹ pour entrer les premières lettres du nom.
- 3 Dès que vous avez entré suffisamment de lettres, validez Voir noms ? 5²
- 4 Si plusieurs noms vous sont proposés, faites les défiler jusqu'au nom recherché.
- 5 Pour appeler, validez Appeler ? 2/ 5³



A-Z

Voir noms ? 5

OK

Dupont

Appeler ? 2/ 5

OK

¹ Vous pouvez aussi utiliser le clavier de numérotation pour entrer des chiffres.

² Le chiffre représente le nombre de noms correspondant à la recherche. Plus vous entrez de lettres, plus ce chiffre diminue.

³ Dans cet exemple, 2/5 signifie que vous visualisez la seconde proposition, sur un total de 5.

Présentation: Secret micro, page 9; Mains-libres, page 4.

Réglage: Mode Décroché automatique, page 37

Pour terminer la communication en cours et reprendre la dernière mise en attente, programmez une touche avec la fonction "Rétro-appel ?", Voir Liste des fonctions programmables page 44.



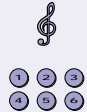
Communications simultanées

Le système vous offre la possibilité de prendre plusieurs communications simultanément.

Appeler un autre correspondant pendant une communication

Vous êtes en communication.

- 1 Appuyez sur la touche Attente.
- 2 Composez le numéro du nouveau correspondant.



Répondre à un autre appel pendant une communication

Vous êtes en communication et un autre appel vous est signalé.

- 1 Recherchez Voir appels ?
- 2 Validez.
- 3 Validez à nouveau pour prendre l'appel.



La communication précédente est mise en attente.

Terminer une de vos communications

- 1 Recherchez Terminer appel ?
- 2 Validez.



ou

- 1 Appuyez sur la touche Reprise.

Vous terminez la communication en cours et reprenez une communication en attente.



Lorsque vous avez plusieurs communications simultanément, vous pouvez basculer de l'une à l'autre.

Passer d'une communication à une autre par les touches d'appel

Vous avez plusieurs communications en cours.

- 1 Appuyez sur la Touche d'Appel attribuée à la communication que vous souhaitez reprendre.

La communication précédente est mise en attente.

A-Z 

Passer d'une communication à une autre par le Va & Vient

Vous avez plusieurs communications en cours.

- 1 Recherchez Va et vient ?
- 2 Validez.

La communication précédente est mise en attente.


Va et vient ?




Numérotation: Accueil page 47.

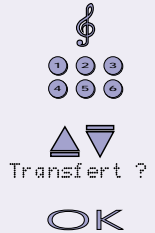
Présentation: Touches d'appel et signification des voyants page 9.

Transfert

Vous avez reçu une communication que vous souhaitez transmettre à une autre personne. Deux méthodes sont disponibles. La première utilise la fonction Transférer proposée par l'afficheur. La deuxième est plus rapide, mais ne fonctionne que si le gestionnaire l'a autorisée.

Vous êtes en communication.

- 1 Mettez la communication en attente.
- 2 Appelez le destinataire du transfert.
- 3 Recherchez Transfert ?
- 4 Validez.



Transférer une communication

Vous êtes en communication.

- 1 Mettez la communication en attente.
- 2 Appelez le destinataire du transfert.
- 3 Raccrochez.



Transférer (procédure rapide)



Il est inutile d'attendre la réponse du destinataire du transfert. S'il ne répond pas, l'appel revient sur votre poste après quelques secondes.

Transférer vers une boîte vocale¹

Vous êtes en communication.

- 1 Mettez la communication en attente.
- 2 Recherchez **Laisser message?**.
- 3 Validez.
- 4 Composez le numéro du destinataire.
- 5 Validez.
- 6 Raccrochez.



¹ Si le destinataire possède une boîte vocale.

Abandonner le transfert

Le destinataire du transfert ne répond pas, ou vous avez composé un numéro erroné.

- 1 Recherchez **Reprendre appel?**.
 - 2 Validez.
- Vous reprenez la communication.*



Conférence

Vous pouvez établir une conférence à 3 ou 4 participants (dont vous-même) selon les ressources de votre système.

Etablir une conférence à 3 participants

- 1 Appelez le premier participant.
- 2 Appuyez sur la touche Attente.
- 3 Appelez le deuxième participant.
- 4 Appuyez sur la touche Conférence.



Vous êtes en conférence.

Ajouter un 4ème participant

- 1 Appuyez sur la touche Attente.
- 2 Appelez le participant à ajouter.
- 3 Appuyez sur la touche Conférence.



Lorsque vous êtes en conférence, vous pouvez vous retirer temporairement ou définitivement, tout en laissant les autres participants converser. Vous pouvez aussi mettre fin à la conférence.

S'absenter temporairement de la conférence, puis la réintégrer

1 Recherchez S'absenter ?.¹

2 Validez.

1 Pour réintégrer la conférence, recherchez Reprendre appel?.²

2 Validez.


S'absenter ?

OK


Reprendre appel?

OK

¹ Autre méthode : Appuyez sur la touche Attente.

² Autre méthode : Appuyez sur la touche Reprise pour réintégrer la conférence.

Se retirer définitivement de la conférence

1 Recherchez Quitter conf. ?.¹

2 Validez.

Vous laissez les autres participants converser.


Quitter conf. ?

OK

¹ Autre méthode : Raccrochez.

Terminer la conférence pour tous les participants

1 Recherchez Terminer appel ?.

2 Validez.

Tous les participants sont invités à raccrocher (les communications sont coupées).


Terminer appel ?

OK

Renvoi simple

Vous souhaitez rediriger vos appels vers un numéro interne, externe (si autorisé), vers un groupe d'utilisateurs ou vers une messagerie vocale.

Vous pouvez choisir de ne renvoyer que certains types d'appels, lorsque votre poste est occupé ou que vous êtes absent, en conservant ou non une sonnerie sur votre poste ... Toutes les options disponibles sont détaillées en annexe (Options de renvoi page 48).

Lorsque votre poste est renvoyé, le voyant associé à la touche Renvoi est allumé.

1 Appuyez sur la touche Renvoi.



2 Composez le numéro de destination¹.



3 Validez.



4 Validez les deux options de renvoi proposées par défaut².



Renvoyer vos appels depuis votre poste

¹ Pour un renvoi vers un numéro externe, il faut ajouter le préfixe de sortie (0).

² Les options proposées par défaut dépendent de la configuration des options de renvoi. En utilisant les touches de navigation, vous pouvez choisir d'autres options. (Voir Options de renvoi page 48).

Annuler le renvoi

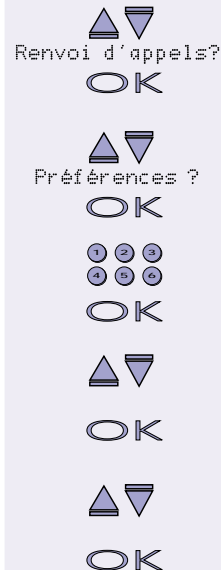
1 Appuyez à nouveau sur la touche Renvoi.



Tout nouveau renvoi annule et remplace le précédent.

Si vous renvoyez souvent vos appels vers la même destination, enregistrez vos préférences de renvoi. Vous n'aurez plus qu'à valider les options proposées.

- 1 Recherchez Renvoi d'appels?
et validez.
- 2 Recherchez Préférences ?
et validez.
- 3 Composez votre numéro de destination habituel¹ et validez.
- 4 Recherchez votre première option Quand renvoyer : (Voir Options de renvoi page 48) et validez.
- 5 Recherchez votre deuxième option Quels appels : (Voir Options de renvoi page 48) et validez.



Enregistrer vos préférences de renvoi

¹ Pour un renvoi vers un numéro externe, il faut ajouter le préfixe de sortie (0).

Renvoi à distance

En plus du renvoi simple (effectué sur votre poste), vous avez la possibilité d'activer un renvoi de vos appels en utilisant **n'importe quel poste** de votre système téléphonique.

Vous activez le renvoi depuis un poste qui n'est ni votre poste habituel, ni le poste de destination.

- 1 Recherchez Renvoi d'appels?
et validez.
- 2 Recherchez Renvoi de/vers ?
et validez.
- 3 Composez votre numéro d'appel ou celui de l'utilisateur pour qui vous effectuez le renvoi et validez.
- 4 Composez votre code personnel¹ ou celui de l'utilisateur pour qui vous effectuez le renvoi.
- 5 Composez le numéro de destination du renvoi² et validez.
- 6 Validez les 2 options proposées ou recherchez et validez les options de votre choix (Voir Options de renvoi page 48.)


Renvoi d'appels?
OK


Renvoi de/vers ?
OK


OK




OK

OK
OK

Renvoyer depuis un poste quelconque

¹ Voir Code personnel page 41.

² Pour un renvoi vers un numéro externe, il faut ajouter le préfixe de sortie (0).

Vous n'utilisez pas votre poste habituel, mais le poste sur lequel vous voulez recevoir vos appels.

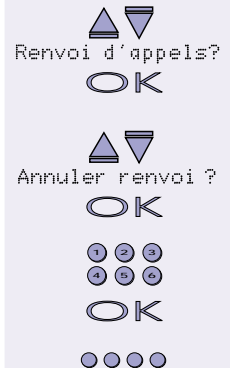
Recevoir vos appels sur le poste d'emprunt

- 1 Recherchez Renvoi d'appels? et validez.
- 2 Recherchez Recevoir ici ? et validez.
- 3 Composez votre numéro d'appel habituel et validez.
- 4 Composez votre code personnel.
- 5 Validez les 2 options proposées ou recherchez et validez les options de votre choix. (Voir Options de renvoi page 48.).



Annuler le renvoi à distance

- 1 Recherchez Renvoi d'appels? et validez.
- 2 Recherchez Annuler renvoi ? et validez.
- 3 Composez votre numéro d'appel habituel et validez.
- 4 Composez votre code personnel.



Programmation d'une touche

Vous pouvez associer un numéro ou une fonction à une touche programmable¹. Un simple appui sur cette touche vous permettra d'appeler ce numéro ou d'activer la fonction.

La liste complète des fonctions programmables est disponible page 44.

¹ Si votre gestionnaire vous a permis d'utiliser cette fonction.

1 Appuyez sur la touche Programmation.

2 Appuyez sur la touche à programmer¹.

3 Recherchez Numéro externe ?
et validez.

ou

3 Recherchez Numéro interne ?
et validez.

4 Composez le numéro².
Pour un numéro externe, validez.

5 Recherchez Quitter menu ?
et validez.

Prog.

A-Z 



Numéro externe ?

OK



Numéro interne ?

OK



OK



Quitter menu ?

OK

Programmer un numéro sur une touche

¹ Si la touche est déjà programmée, Voir Modifier ou effacer la programmation d'une touche page 23.

² Numéro d'appel, pour un numéro interne. Numéro de téléphone (sans le 0), pour un numéro externe.

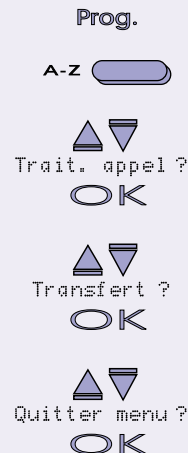


Attention: Il est déconseillé de déprogrammer les touches d'appel.

Programmer une fonction sur une touche.

Exemple : la fonction "transfert".

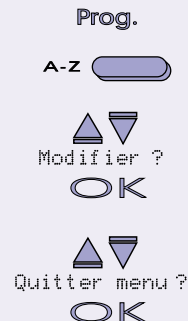
- 1 Appuyez sur la touche Programmation.
- 2 Appuyez sur la touche à programmer¹.
- 3 Recherchez Trait. appel ? et validez
- 4 Recherchez Transfert ? et validez.
- 5 Recherchez Quitter menu ? et validez.



¹ Si la touche est déjà programmée, Voir Modifier ou effacer la programmation d'une touche page 23.

Modifier ou effacer la programmation d'une touche

- 1 Appuyez sur la touche Programmation.
- 2 Appuyez sur la touche à programmer.
- 3 Recherchez Modifier ? ou Effacer ? et validez.
- 4 Reprogrammez la touche si nécessaire. Sinon, recherchez Quitter menu ? et validez.



Utilisation avancée, Liste des fonctions programmables page 44.

La mobilité dans l'entreprise

La notion d'utilisateur Nomade est la réponse offerte par votre système téléphonique à vos besoins de mobilité à l'intérieur de l'entreprise.

Une salle de réunion inoccupée ou le bureau d'un collègue absent peut devenir à tout moment votre nouvel espace de travail. Pratique, bien sûr, à condition que vos appels téléphoniques puissent vous suivre. Et que vous retrouviez tous les droits qui vous ont été attribués sur le système.

Déclarez-vous sur le poste d'emprunt en tant qu'utilisateur Nomade. Cette opération permet au système téléphonique d'identifier votre nouvelle affectation. Elle n'empêche pas le ou les utilisateurs habituels du poste de recevoir leurs appels.

Se déclarer sur un poste en utilisateur Nomade¹

- 1 Recherchez **Nomade ?** et validez.
- 2 Entrez votre numéro d'appel.
- 3 Validez.
- 4 Composez votre code personnel².



¹ Vous pouvez vous déclarer Nomade simultanément sur 3 postes différents.

Vous ne pouvez pas vous déclarer Nomade, si un autre utilisateur utilise déjà cette fonction sur ce poste.

²Voir Code personnel page 41.

Annuler le mode Nomade

- 1 Recherchez **Annuler nomade ?**
- 2 Validez.



Quand et comment utiliser Nomade

Vous utilisez le bureau d'un collègue

Déclarez-vous en tant que Nomade sur son poste.

Vous n'avez pas de poste téléphonique attribué

Déclarez-vous en tant que Nomade sur n'importe quel poste de l'entreprise.

Vous avez des droits privilégiés sur le système que vous voulez préserver en votre absence.

Déclarez-vous en tant que Nomade sur le poste de votre bureau et prévenez votre gestionnaire (il ne vous affectera pas de poste personnel).

En vous déclarant en tant qu'utilisateur Nomade sur un poste

- Vous recevez tous vos appels sur ce poste.
- Votre poste habituel continue à recevoir vos appels, en parallèle avec le poste d'emprunt.
- Vous retrouvez tous les droits qui vous ont été attribués sur le système (appels internationaux...).
- Lorsque vous appelez, votre numéro d'appel, et, éventuellement votre nom, sont communiqués à vos correspondants (s'ils disposent d'un poste à afficheur).

N'oubliez pas d'annuler le mode Nomade lorsque vous avez terminé.
Ceci afin de préserver vos droits et de restituer le poste, en fonctionnement normal, à son utilisateur habituel.

Trois postes en un

Vous partagez l'utilisation d'un poste avec un ou deux collègues, mais chacun de vous dispose de son propre numéro d'appel. Le système vous permet de recevoir vos appels sur ce poste comme si vous en étiez l'unique utilisateur.

Pour visualiser d'un simple coup d'oeil, comme sur un poste personnel, la présence de nouveaux messages dans votre boîte vocale, ainsi que l'arrivée d'appels en votre absence, vous pouvez vous réserver l'utilisation de certaines touches programmables.

Visualiser l'arrivée de nouveaux messages dans votre boîte vocale¹

- 1 Programmez une touche avec la fonction Boîte vocale ?.

(Voir Programmer une fonction sur une touche, page 23. et Liste des fonctions programmables page 44)

Le voyant associé à la touche signalera l'arrivée d'au moins un message dans la boîte vocale.



¹ Si votre gestionnaire vous a permis d'utiliser cette fonction.

Visualiser l'arrivée de nouveaux appels dans votre liste d'appels¹

- 1 Programmez une touche avec la fonction Liste appels ?.

(Voir Programmer une fonction sur une touche, page 23. et Liste des fonctions programmables page 44)

Le voyant associé à la touche signalera l'arrivée d'au moins un appel dans la liste d'appels.



¹ Si votre gestionnaire vous a permis d'utiliser cette fonction.

Renvoyer vos appels uniquement

Voir Renvoyer depuis un poste quelconque page 20.

Annuler

Voir Annuler le renvoi page 18.

Les notions à connaître

Le poste partagé vous offre

- l'affichage du nom de l'utilisateur à qui l'appel est destiné
- une sonnerie différente de celles des autres utilisateurs
- une boîte vocale personnelle (si votre système est équipé d'une messagerie)
- la visualisation de votre liste d'appels personnelle
- le renvoi individuel de vos appels

L'utilisateur prioritaire: Sur un poste partagé, il y a toujours un utilisateur qui prévaut sur les autres. Si votre appel est reçu sur un poste muni d'un afficheur, c'est l'identité de l'utilisateur prioritaire du poste partagé qui est présentée (numéro d'appel et, éventuellement, nom).



L'utilisateur Nomade: Si un utilisateur nomade se déclare sur un poste partagé, il se substitue à l'utilisateur prioritaire. Pour diffuser votre identité à vos correspondants, si vous n'êtes pas l'utilisateur prioritaire, déclarez-vous en tant que Nomade. N'oubliez pas d'annuler ce mode lorsque vous avez terminé votre ou vos communications.

Renvoyer les appels pour tous les utilisateurs du poste

- 1 Appuyez sur la touche Renvoi.
- 2 Composez votre numéro de destination.
- 3 Choisissez **Quand renvoyer** : (voir page 48).
- 4 Choisissez **Quels appels** : (voir page 48).



Annuler le renvoi pour tous les utilisateurs du poste

- 1 Appuyez sur la touche Renvoi.



Groupes de travail

Un groupe est un ensemble d'utilisateurs pouvant être joints par un même numéro d'appel. Les groupes sont définis par votre gestionnaire.

Si vous faites partie d'un groupe (atelier, marketing, commandes...) vous recevez tous les appels destinés à ce groupe. Pour ne plus recevoir ces appels, vous pouvez, à tout moment, sortir de votre ou de vos groupes.

Entrer ou Sortir d'un groupe

Se déclarer présent ou absent d'un groupe auquel on appartient

Votre poste est au repos.

- 1 Recherchez `Groupes ?` et validez.
- 2 Recherchez `Ent/Sor 1 seul ?` et validez.
- 3 Composez votre numéro d'appel.
- 4 Composez le numéro d'appel du groupe.



Entrer dans tous les groupes

Se déclarer présent dans tous les groupes auxquels on appartient

Votre poste est au repos.

- 1 Recherchez `Groupes ?` et validez.
- 2 Recherchez `Entrer ds tous ?` et validez.
- 3 Composez votre numéro d'appel.



Sortir de tous les groupes

Se déclarer absent de tous les groupes auxquels on appartient

Votre poste est au repos.

- 1 Recherchez `Groupes ?` et validez.
- 2 Recherchez `Sortir de tous ?` et validez.
- 3 Composez votre numéro d'appel.



Groupes de travail (suite)

Afficher les informations de file d'attente

Afficher le nombre d'appels en attente pour le groupe, ainsi que la durée de la plus longue attente

Votre poste est au repos.

- 1 Recherchez **Groupes ?** et validez.
- 2 Recherchez **Info file d'att?** et validez.
- 3 Composez le numéro d'appel du groupe et validez.



Intercepter un appel

Depuis votre poste, prendre un appel destiné à une autre personne¹.

Un appel arrive sur un autre poste.

- 1 Composez le numéro d'appel du poste.
- 2 Recherchez **Intercepter ?** et validez.



¹Voir page astuces pour optimiser cette fonction.

Parquer un appel

Mettre un appel en attente¹ partagée sur le système, pour qu'un autre utilisateur puisse le reprendre sur son propre poste.

Vous êtes en communication.

- 1 Recherchez **Parcage groupe ?** et validez.
- 2 Raccrochez.

Signalez ce parcage aux membres du groupe. Si l'appel n'est pas repris, il revient sur votre poste.



Reprendre l'appel parqué

Reprendre un appel qui a été mis en attente pour le groupe.

A partir d'un poste quelconque du groupe.

- 1 Recherchez **Reprise parc gr?** et validez.



¹ Si votre gestionnaire vous a permis d'utiliser cette fonction.

Ne pas déranger

Vous pouvez gérer la réception des appels sur votre poste: ne plus recevoir d'appel, n'accepter qu'un seul appel à la fois...

Les appels sont redirigés vers les destinations définies par le gestionnaire.

Ne pas déranger

Pour ne pas recevoir d'autre appel ni d'annonce sur votre poste, quand vous êtes en communication¹. Vous pouvez toujours appeler.

A tout moment.

1 Recherchez Réglages poste ? et validez.

2 Recherchez Ne pas déranger? et validez.



Annuler

Votre poste est au repos, ou bien vous êtes en communication.

1 Recherchez Réglages poste ? et validez.

2 Recherchez Annuler N. P. D. ? et validez.



¹ Vous ne recevrez plus les annonces quel que soit l'état de votre poste.

Rejeter les appels

Vos appels ne sont plus présentés sur votre poste. Vous pouvez toujours appeler.

A tout moment.

1 Appuyez sur la touche Réception d'appel.

Le voyant correspondant s'éteint: vous ne recevez plus d'appels sur ce poste.



A tout moment.

1 Appuyez sur la touche Réception d'appel.

Le voyant correspondant s'allume : vous recevez à nouveau vos appels.



Absence / Présence

Vous permet de vous retirer momentanément du système téléphonique ou de le ré-intégrer, protégeant ainsi vos droits d'accès lors de vos absences. Les appels sont redirigés vers les destinations définies par le gestionnaire.

Absence

Permet de vous retirer momentanément du système téléphonique. Vous êtes considéré absent, y compris du ou des groupes auxquels vous appartenez.

Votre poste est au repos.

- 1 Recherchez Réglages usager ? et validez.
- 2 Recherchez Absence ? et validez.
- 3 Composez votre numéro d'appel et validez.
- 4 Composez votre code personnel¹.

 
Réglages usager ?

 
Absence ?







Votre poste est au repos.

- 1 Recherchez Réglages usager ? et validez.
- 2 Recherchez Présence ? et validez.
- 3 Composez votre numéro d'appel et validez.
- 4 Composez votre code personnel¹.

 
Réglages usager ?

 
Présence ?







Annuler

¹ Voir Code personnel page 41.



La programmation d'une touche avec la fonction "Indic. présence?" vous permet de basculer simplement entre Absence et Présence et de connaître l'état de la fonction, Voir Liste des fonctions programmables page 44.

Informations sur vos communications

Pendant vos communications, vous pouvez visualiser les informations suivantes:

Afficher la durée et coût d'un appel

Permet de connaître le coût d'une communication en cours.

Vous êtes en communication. Le nom ou le numéro de votre correspondant est affiché.

- 1 Recherchez `Durée et coût ?` et validez.



Afficher l'identité de votre correspondant

Vous êtes en communication. La durée et le coût de la communication sont affichés.

- 1 Recherchez `Correspondant ?` et validez.



Code affaire

Permet d'affecter un code à une communication pour le suivi des coûts de communication par client ou projet.

Vous êtes en communication.

- 1 Recherchez `Code affaire ?` et validez.
- 2 Composez le code affaire correspondant (1 à 10 chiffres) et validez.



Cumul du coût des appels

Pour afficher le total du coût de tous vos appels.

Votre poste est au repos.

- 1 Recherchez `Coût des appels?` et validez.
- 2 Recherchez `Cumul appels ?` et validez.



Fonctions d'accueil

Vous assurez occasionnellement l'accueil dans votre société.

Annonce¹

Diffuser une annonce générale sur les haut-parleurs des postes (d'un groupe ou de toute la société).

Votre poste est au repos.

- 1 Recherchez **Annonce micro ?** et validez.
- 2 Composez le numéro du groupe².
- 3 Diffusez votre annonce.
- 4 Recherchez **Fin annonce ?** et validez.

 **Annonce micro ?**



 **Fin annonce ?**

¹L'annonce ne sera pas présentée sur les postes où la fonction Ne pas déranger est activée, ainsi que sur les postes en cours de communication.
La durée d'une annonce est limitée.

²De 0 à 7, suivant les indications de votre gestionnaire.

Parquer un appel avec un code

Mettre un appel en attente, non sur votre poste mais sur le système, en soumettant la reprise à l'utilisation d'un code.

Vous êtes en communication.

- 1 Recherchez **Parcage ?** et validez.
- 2 Composez un code à 2 chiffres de votre choix.

Si l'appel n'est pas repris, il revient sur votre poste.

 **Parcage ?**



- 1 Recherchez **Parcage ?** et validez.
- 2 Composez le code à 2 chiffres pour reprendre l'appel.

Vous êtes en communication.

 **Parcage ?**



Reprendre l'appel

Fonctions d'accueil (suite)

Mise en attente automatique¹

En cours de communication, permet de composer directement un autre numéro sans appuyer sur la touche attente.

Votre poste est au repos, ou bien vous êtes en communication.

- 1 Recherchez Réglages poste ? et validez.
- 2 Recherchez Attente auto. ? et validez.


Réglages poste ?


Attente auto. ?

Annuler

Votre poste est au repos, ou bien vous êtes en communication.

- 1 Recherchez Réglages poste ? et validez.
- 2 Recherchez Pas d'att. auto? et validez.


Réglages poste ?


Pas d'att. auto?

¹En attente automatique, vous ne pouvez pas utiliser de services téléphoniques externes utilisant les fréquences vocales, ni consulter votre boîte vocale.



Programmez une touche avec la fonction attente automatique (**Attente auto.?**): un voyant signalera l'activation de la fonction.

Intrusion

Vous pouvez interrompre temporairement la communication d'un autre utilisateur, qui pourra accepter ou refuser l'intrusion.

Intrusion

Permet d'interrompre un correspondant qui est déjà en ligne pour lui transmettre un message urgent.

Vous appelez un correspondant mais il est déjà en ligne.

- 1 Recherchez **Intrusion ?** et validez.

Sans action du correspondant, vous disposez d'une durée limitée pour lui parler.

- S'il accepte l'intrusion, vous êtes en communication avec lui.



Intrusion ?

Accepter une intrusion

Vous êtes en communication et une intrusion vous est présentée.

- 1 Recherchez **Accepter appel ?** et validez.

Votre communication est mise en attente.



Accepter appel ?

Rejeter une intrusion

Vous êtes en communication et une intrusion vous est présentée.

- 1 Recherchez **Refuser appel ?** et validez.

La communication en cours n'est pas interrompue par l'intrusion.



Refuser appel ?

Personnalisation du poste

Pour votre confort, plusieurs réglages sont possibles sur votre poste téléphonique.

Volume du haut parleur du poste

Permet de régler le volume du haut-parleur du poste pour une utilisation en mains-libres.

Votre poste est au repos.

- 1 Appuyez sur la touche Mains-libres.
- 2 Appuyez sur les touches + ou - pour augmenter ou diminuer le niveau sonore.



Volume de la sonnerie

Permet de régler le volume de la sonnerie du poste pour les appels internes ou externes (2 réglages).

Pendant que votre poste sonne.

- 1 Appuyez sur les touches + ou - pour augmenter ou diminuer le niveau sonore.



Langue

Permet de modifier la langue d'affichage des menus.

- 1 Recherchez Réglages poste ? et validez.
- 2 Recherchez Langue ? et validez.
- 3 Recherchez et validez la langue de votre choix.


Réglages poste ?


Langue ?



Signal sonore de touche¹

Permet d'émettre un signal sonore à chaque appui sur une touche.

Votre poste est au repos.

- 1 **Activation:** appuyez sur la touche R, puis sur la touche +.
- 1 **Désactivation:** appuyez sur la touche R, puis sur la touche -.



¹ Uniquement sur les postes comportant un groupe de 3 lettres au-dessus des chiffres du pavé numérique.

Personnalisation du poste (suite)

Mode casque¹

Pour optimiser l'usage d'un casque avec votre poste:

- tout nouvel appel n'est signalé que par un bip dans le casque,
- lorsque le correspondant raccroche, le poste revient au repos.

- 1 Décrochez le combiné.
- 2 Recherchez Réglages poste ? et validez.
- 3 Recherchez Mode casque ? et validez.



Réglages poste ?



Mode casque ?

Annuler²

- 1 Recherchez Réglages poste ? et validez.
- 2 Recherchez Mode combiné ? et validez.



Réglages poste ?



Mode combiné ?

¹ Consultez la notice d'installation du casque.

² Pour annuler le mode casque plus rapidement, vous pouvez aussi raccrocher le combiné.

Décroché automatique

Votre poste répond automatiquement aux appels internes sans intervention de votre part¹.

- 1 Recherchez Réglages poste ? et validez.
- 2 Recherchez Décroché auto. ? et validez.



Réglages poste ?



Décroché auto. ?

Annuler

- 1 Recherchez Réglages poste ? et validez.
- 2 Recherchez Décroché manuel? et validez.



Réglages poste ?



Décroché manuel?

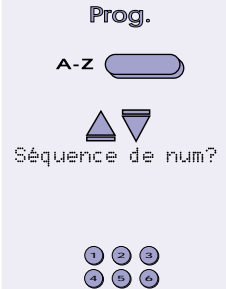
¹ Le mode "Décroché automatique" ne concerne pas les appels transférés.

Personnalisation du poste (suite)

Programmation d'une séquence de numéros¹

Permet d'associer à une touche des numéros d'appel, codes d'accès etc., composés des caractères 0 à 9, # ou *.
La touche Espace permet d'insérer une pause², c'est-à-dire un délai, entre les numéros ou codes qui composent la séquence.

- 1 Appuyez sur la touche Programmation.
- 2 Appuyez sur la touche à programmer.
- 3 Recherchez Séquence de num? et validez.
- 4 Composez la séquence à enregistrer et validez.
L'appui sur la touche programmée permet la composition automatique de la séquence.

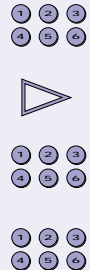


- ¹ Il est déconseillé d'utiliser cette fonction lorsque votre poste est en attente automatique (voir page 34)
² Temporisations réglable par votre gestionnaire.

Exemple de programmation Accès automatique à un service vocal

Vous avez effectué les étapes 1 à 4 de la procédure ci-dessus.

- 1 Composez le numéro d'appel du service vocal.
- 2 Insérez une ou deux pauses¹.
- 3 Composez le code du service particulier auquel vous souhaitez accéder.
- 4 Composez éventuellement d'autres codes pour préciser encore votre choix.



- ¹ La pause permet d'attendre que le service ait décroché.


Appels reçus

Vous pouvez, lorsque vous n'êtes pas disponible, recevoir des messages dans votre boîte vocale¹. Si vos correspondants ne vous laissent pas de message (ou si vous n'avez pas de boîte vocale) vous pouvez visualiser la liste des 10 derniers appels² reçus. Vous avez aussi la possibilité de laisser un message à un correspondant sans le déranger.

¹ Si votre système est équipé d'une messagerie.

² Si votre gestionnaire vous a permis d'utiliser cette fonction.

Consulter les messages reçus


Le voyant associé à l'icône  vous indique la présence de nouveaux messages dans votre boîte vocale.

Pour consulter vos messages, appelez votre boîte vocale (voir guide d'utilisation de la messagerie vocale).



Liste des appels reçus

Affiche la liste des 10 derniers appels reçus¹. Les appels les plus récents sont présentés en premier.

Le voyant associé à l'icône  vous indique la présence de nouveaux appels dans votre liste.

1 Recherchez `Liste appels ?` et validez.



2 Recherchez `Suivant ?` et validez pour consulter les appels les plus anciens.



Pour supprimer un élément de la liste

1 Recherchez `Supprimer ?` et validez.



Pour rappeler directement

1 Recherchez `Rappeler ?` et validez.



¹ Les informations présentées sont: le numéro ou le nom du correspondant et le nombre de ses tentatives d'appels en alternance avec la date et l'heure de son dernier appel.

Laisser un message

Pour laisser directement un message à un correspondant sans le déranger.

Votre poste est au repos ou vous êtes en communication.

- 1 Recherchez **Laisser message?** et validez.
- 2 Composez le numéro d'appel de la personne à joindre et validez.
- 3 Laissez-vous guider par les instructions de la messagerie vocale.



Laisser message?



Code personnel

Le code personnel permet de protéger l'utilisation de certaines fonctions. Sans celui-ci d'autres utilisateurs ne pourront activer ces fonctions à votre insu.

Votre poste est au repos.

- 1 Recherchez **Réglages usager ?** et validez.
- 2 Recherchez **Modifier code ?** et validez.
- 3 Composez votre numéro d'appel et validez.
- 4 Composez votre ancien code personnel.
- 5 Composez votre nouveau code personnel.
- 6 Composez à nouveau le nouveau code personnel.



Votre poste est au repos.

- 1 Recherchez **Réglages usager ?** et validez.
- 2 Recherchez **Supprimer code ?** et validez.
- 3 Composez votre numéro d'appel et validez.
- 4 Composez votre code personnel.



Créer ou modifier votre code personnel

Permet de créer ou modifier un code personnel à 4 chiffres.

Supprimer votre code personnel

Permet de ne plus avoir de code personnel à saisir.

Cas d'utilisation

Ce que vous voulez faire :	Comment le faire :	Information
Vous êtes dans une salle, un bureau... loin de votre poste habituel, et vous souhaitez faire suivre vos appels sur le poste de la salle où vous vous trouvez.	Utilisez la fonction "Recevoir ici ?"	page 21
Vous répondez aux appels des clients. Lorsque vous êtes déjà en communication, vous voulez éviter que le client ne s'impatiente et raccroche.	Demandez à votre gestionnaire de créer un groupe composé des personnes susceptibles de répondre à vos clients. Un de vos collègues prendra l'appel.	page 28
Vous avez une communication en cours que vous souhaitez poursuivre depuis un autre poste.	Utilisez la fonction "Parcage ?"	page 29
Vous avez des droits (appels internationaux...) sur le système que vous souhaitez pouvoir protéger contre les utilisations abusives.	Demandez à votre administrateur de ne pas être déclaré utilisateur prioritaire sur votre poste. Puis, utilisez la fonction "Nomade ?" et "Annuler nomade ?".	page 24
Vous devez vous retirer d'une conférence téléphonique et vous souhaitez qu'un de vos collègues prenne le relais depuis son poste.	Utilisez "Transfert ?" pour transférer la conférence à votre collègue.	page 14
Vous êtes souvent amené à prendre les appels destinés à un collègue absent.	Utilisez la fonction "Intercepter ?" en ayant pris soin de programmer au préalable une touche avec le Numéro de votre collègue et une autre touche avec la fonction "Intercepter ?".	page 29

Ce que vous voulez faire :	Comment le faire :	Information
<p>Vous souhaitez transférer une communication à une personne qui est loin de son poste ou qui n'est pas immédiatement disponible.</p>	<p>Utilisez la fonction "Parcage groupe ?" pour mettre l'appel en attente partagée. Puis utilisez la fonction "Annonce micro ?" pour informer l'utilisateur et l'inviter à prendre l'appel de n'importe quel poste avec la fonction "Reprise parc gr?".</p>	<p>page 29 page 33</p>
<p>Vous partagez un poste. Vous n'êtes pas l'utilisateur prioritaire mais vous souhaitez diffuser ponctuellement votre identité à vos correspondants.</p>	<p>Utilisez la fonction "Nomade ?" avant d'appeler vos correspondants. N'oubliez pas d'annuler la fonction quand vous avez terminé.</p>	<p>page 24</p>
<p>Vous souhaitez connaître les coûts de communication par client.</p>	<p>Programmez la fonction "Code affaire ?" sur une touche.</p> <p>Programmez ensuite le numéro de votre client sur une autre touche en utilisant la fonction "Séquence de num?".</p> <p>Vous n'aurez qu'à appuyer sur la touche contenant "Code affaire ?" puis sur la touche contenant le numéro du client chaque fois que vous serez en communication avec lui.</p>	<p>page 32 page 38</p>
<p>Lorsque vous décrochez, le numéro et le nom affichés ne sont pas les votre.</p>	<p>Annuler l'éventuelle présence d'utilisateur Nomade sur votre poste.</p> <p>Vérifiez que vous êtes bien présent sur le système.</p>	<p>page 24 page 31</p>

Liste des fonctions programmables

La liste complète des fonctions pouvant être affectées à des touches programmables est présentée ci-dessous. La procédure à suivre pour programmer une touche est présentée page 23.

Les fonctions sont classées sur deux niveaux (menu et sous-menus). **Le premier niveau est indiqué en bleu.** Le **deuxième niveau est indiqué en noir.**

- Vous avez appuyé sur la touche Programmation et sélectionné une touche à programmer.
- **Pour accéder à une fonction de premier niveau**, faites défiler les propositions en appuyant sur les touches Suite ou Précédent. Quand la fonction recherchée est affichée, validez.
- **Pour accéder à une fonction de deuxième niveau**, recherchez et validez la fonction de premier niveau (en rouge) correspondante. Faites défiler les propositions en appuyant sur les touches Suite ou Précédent. Quand la fonction recherchée est affichée, validez.

Numéro externe ?

puis composez le numéro externe

Numéro interne ?

puis composez le numéro interne

Séquence de num?

puis composez la séquence à programmer

Touche d'appel ?

Boite vocale ?

puis composez votre numéro d'appel

Ligne ?

puis composez le numéro de ligne

Trait. appel ?

Mise en attente?
Reprendre appel?
Rétro-appel ?
Va et vient ?

Trait. appel ? (...)

Conférence ?
Annonce micro ?
Parcage ?
Parcage groupe ?
Reprise parc gr?
Transfert ?
Liste appels ?
(puis composez votre numéro d'appel)
Laisser message?
Terminer appel ?
Quitter conf. ?
Intercepter ?
Intrusion ?
Répondre appel ?
Appel accueil ?
Appel externe ?
Bis ?
Secret micro ?
Flashing ?

Réglages poste ?

- Attente auto. ?
- Pas d'att. auto?
- Ne pas déranger?
- Rejeter appels ?
- Mode casque ?
- Mode combiné ?
- Décroché auto. ?
- Prog. touches ?
- Langue ?

Réglages usager?

- Absence ?
- Présence ?
- Indic. présence?
- Modifier code ?
- Supprimer code ?

Renvoi d'appels?

- Renvoi simple ?
- Recevoir ici ?
- Renvoi de/vers ?
- Renvoi de tous ?
- Annuler renvoi ?
- Préférences ?

Groupes ?

- Entrer ds tous ?
- Sortir de tous ?
- Ent/Sor 1 seul ?
- Info file d'att?

Nomade ?

Annuler nomade ?

Info. appels ?

- Durée et coût ?
- Correspondant ?

Raccourcis ?

- Réglages poste ?

Coût des appels?

- Dernier appel ?
- Cumul appels ?
- Code affaire ?





Prog. système ?

(fonctions soumises à des droits spécifiques)

- Heure ?
- Date ?
- Forcer absence ?
- Musique attente?
- Version ?

Signification des voyants

Les voyants associés aux touches programmables vous permettent de visualiser l'état de votre poste, de celui d'un collègue, d'une ligne ou d'une fonction.

Programmation de la touche	éteint 	allumé 	clignotement rapide 	clignotement lent 
Touche d'appel Appuyez pour...	<i>Aucun appel</i> ... décrocher	<i>Appel en cours</i>	<i>Arrivée d'un appel</i> ... répondre	<i>Appel en attente</i> ... le reprendre
Numéro interne Appuyez pour...	<i>Au repos</i> ... appeler	<i>Occupé</i> ... appeler	<i>Arrivée d'un appel</i> ... répondre	
Numéro externe Appuyez pour...	... appeler			
Ligne Appuyez pour...	<i>Inutilisée</i> ... prendre la ligne	<i>Occupée</i>	<i>Arrivée d'un appel</i> ... répondre	
Fonction	<i>Désactivée</i>	<i>Activée</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Annonce micro - Attente Auto. - Ne pas déranger - Rejeter appels - Mode interphone - Forcer absence - Indication présence Appuyez pour...	... activer	... désactiver		
<ul style="list-style-type: none"> - Interception Appuyez pour...			<i>Autorisée</i> ... intercepter	
<ul style="list-style-type: none"> - Boîte vocale - Liste d'appels Appuyez pour...	<i>Aucun nouveau message ou appel</i> ... consulter	<i>Nouveau message ou appel</i> ... consulter		
<ul style="list-style-type: none"> - Autres fonctions Appuyez pour...	... activer ¹			

¹ Si le contexte le permet.

Numérotation

La liste complète des différents types de numérotation est présentée ci-dessous.

Type de numérotation	Numéros à composer
Numéro externe Appel d'un numéro hors de votre système téléphonique	0 (ou autre code d'accès au réseau public attribué par votre gestionnaire) + Numéro de téléphone
Numéro interne Appel d'un utilisateur Appel d'un poste Appel d'une boîte vocale Appel d'un groupe d'utilisateurs	Numéro d'appel
Numéro abrégé (Numéro de l'annuaire) Appel d'un numéro contenu dans l'annuaire interne ou externe	Numéro abrégé (la liste des numéros est définie par votre gestionnaire)
Accueil	9 (ou autre numéro attribué par le gestionnaire)
Prise de ligne Pour sélectionner une ligne, autre que la ligne proposée par défaut	Numéro de la ligne (les numéros sont attribués par le gestionnaire)
Code fonction Activation d'une fonction téléphonique avec un code	Code (ou autre numéro attribué par le gestionnaire)

Options de renvoi

Vous disposez de plusieurs options de renvoi. Les options les plus courantes (Immédiatement ? et Appels int+ext ?) sont validées dans les procédures de renvoi décrites dans ce manuel.

Si vous voulez modifier ponctuellement les options

Vous pouvez choisir d'autres options en vous référant au tableau ci-dessous. Ne validez pas la proposition présentée par défaut (par exemple Immédiatement ?).

Utilisez les touches de navigation pour faire défiler les propositions suivantes. Validez celle de votre choix. Répétez la même opération pour la deuxième proposition (par exemple Appels int+ext ?).

Quand renvoyer

Dans tous les cas,
sans faire sonner votre poste

Recherchez et validez



Immédiatement ?

Dans tous les cas,
après quelques sonneries sur votre poste



Non-rép. +Occup. ?

Uniquement quand vous ne répondez pas,
après quelques sonneries sur votre poste



Non-réponse ?

Uniquement quand votre poste est occupé



Occupation ?

Quels appels

Tous les appels

Recherchez et validez



Appels int+ext ?

Uniquement les appels internes



Appels internes?

Uniquement les appels externes



Appels externes?

Si vous voulez modifier les options présentées par défaut

Utilisez la fonction `Préférences ?`. (Voir Enregistrer vos préférences de renvoi page 19.)

Cette fonction vous permet d'enregistrer, non seulement des options de renvoi, mais également le numéro de destination du renvoi.



Index

A

- Absence 31
- Annonce 33
- Annuaire 8, 11
- Appeler
 - un correspondant externe 10
 - un correspondant interne 10
 - un deuxième correspondant 12

Attente

- automatique 34
- avec un code 33
- partagée 29

C

- Casque 37
- Code affaire 32
- Code personnel
 - Créer ou modifier 41
 - Supprimer 41
- Conférence 16
- Coût
 - cumul 32
 - pour un appel 32

D

- Décroché automatique 37

F

- File d'attente 29
- Fonctions programmables 44

G

- Groupe
 - Entrer/Sortir 28
 - file d'attente 29

I

- Indication de présence 31
- Interception 29
- Intrusion 35

L

- Langue 36
- Liste des appels
 - consulter 39
 - poste partagé 26

M

- Mains-libres 10
- Messages
 - laisser message 40
 - messages reçus 39

N

- Ne pas déranger 30
- Nomade 24
- Numérotation 47

P

- Parcage 29, 33
- Poste partagé
 - personnaliser 26
- Présence 31
- Programmer
 - modifier ou effacer 23
 - un numéro 22
 - une fonction 23

Index

R

Réception d'appel 5, 30

Rejeter les appels 30

Renvoyer

annuler 18

annuler à distance 21

cas du poste partagé 27

depuis le poste

d'emprunt 21

depuis un poste

quelconque 20

depuis votre poste 18

enregistrer vos

préférences 19

options 48

Répondre

à un autre appel 12

Reprendre la dernière

communication mise en

attente 11

S

Séquence de numéros 38

T

Terminer

une communication 12

une conférence 17

Touches d'appel 9

Transférer

abandonner 15

une communication 14

vers une boîte vocale 15

U

Utilisateur

nomade 24

prioritaire 27

V

Va & Vient 13

Volume

haut parleur 36

sonnerie 36

Voyants

signification 46

touches d'appel 9



Copyright© 2004 Zenol Communications SAS
Tous droits réservés

Limitation de responsabilité

Bien que tout ait été mis en oeuvre pour que les informations contenues dans ce document soient exactes et complètes au moment de l'impression, Zenol Communications ne peut assumer aucune responsabilité en cas d'erreurs. Ce document n'est pas contractuel. Le constructeur se réserve le droit d'y apporter toutes les modifications qu'il jugera utiles, sans préavis.

Déclaration des niveaux de sécurité

La connexion de ce poste au système de télécommunication est de niveau TBTS (Très Basse Tension de Sécurité).

Consignes de sécurité

Nous avons porté la plus grande attention au respect des normes de qualité et de sécurité dans la fabrication de ce téléphone. Ce téléphone doit être **EXCLUSIVEMENT** utilisé derrière un autocommutateur privé. Son utilisation en environnement résidentiel présente des dangers et des risques de détérioration, lorsque le câblage téléphonique est utilisé pour le contrôle d'équipements électriques (alarmes, appareils électroménagers, transformateurs). La tension qui les alimente peut provoquer un court-circuit dans le câble du téléphone.